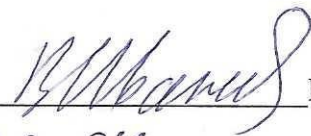


Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета


В.Г.Иванов
20.09. 2013 г.

Утверждаю:
Директор государственного учреждения
культуры «Саратовский областной
методический киноvideоцентр»


И.Т.Бережная
20.09. 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ЭТИКИ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ КИНОВИДЕОЦЕНТР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по вопросам этики служебного поведения работников учреждения, предотвращения и урегулирования конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Саратовской области и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации учреждения:

- а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами.
- б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии и порядок её работы утверждается приказом по учреждению.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными

правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Число членов Комиссии должно составлять не менее $\frac{1}{4}$ от общего числа членов Комиссии.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, недопустимо.

2.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) представление руководителем учреждения в соответствии с пунктом 27 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение руководящих должностей в учреждении, и соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

о предоставлении работниками учреждения недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении работниками учреждения требований к этике служебного поведения требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление руководителя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к этике служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работников учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к этике служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии и с результатами её проверки;

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к этике служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника учреждения или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника учреждения и его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника учреждения.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

3.6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.7. По итогам рассмотрения вопроса вынесенного на заседание Комиссии, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.8. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, носят рекомендательный характер.

4.2. В протоколе заседания комиссии указывается:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к этике служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

- г) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию учреждения;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости немедленно.

4.8. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к этике служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется отделом правовой, кадровой и организационной работы учреждения.